

## CURRICULUM VITAE

### **DATI PERSONALI:**

SILVIA DESPERATI

NATA IL 22 NOVEMBRE 1977 A BUSTO ARSIZIO

RESIDENTE IN BUSTO ARSIZIO (VA) VIA LERO N. 3

CELLULARE: 339 3900433

### **ISTRUZIONE:**

- **nell'Anno Accademico 2002-2003 conseguimento in data 26.03.2004 della Laurea in Giurisprudenza** presso l'Università degli studi di Milano-Bicocca con tesi in Diritto internazionale privato e processuale dal titolo "Il riconoscimento e l'esecuzione delle sentenze straniere secondo il Regolamento C.E. 44/2001"
- **nell'Anno Scolastico 1995-1996 conseguimento del diploma di maturità** presso l'Istituto Tecnico Commerciale C.E. Gadda di Gallarate, di ragioniere amministrativo e perito commerciale

### **ESPERIENZE PROFESSIONALI:**

- **dal 1996 al 2002** presso la ditta DE.CO. s.n.c. di Lonate Pozzolo con mansioni di segreteria, gestione clienti e fornitori, tenuta libri contabili, rapporti con le banche;
- **da ottobre 2003 a febbraio 2004** presso la cooperativa S.M.I. srl di Milano con mansioni di data entry export presso il Getaway di Malpensa sito in Lonate Pozzolo;
- **da marzo 2004 a marzo 2006** svolgimento della pratica professionale forense presso lo studio dell'Avv. Francesca Cramis del Foro di Busto Arsizio (studio pratiche penalistiche, civilistiche con partecipazione alle udienze come praticante abilitato al patrocinio legale, attività di ricerca e cancelleria, redazione di atti processuali), e dall'Avv. Sonia Salvioni del Foro di Varese (studio pratiche civilistiche, recupero crediti, fallimenti, separazioni e divorzi, sinistri stradali, cause successorie, con partecipazione attiva alle udienze come praticante abilitato al patrocinio legale, attività di ricerca e cancelleria, redazione atti processuali);
- **da gennaio 2006 a giugno 2006** assunta a tempo determinato presso l'ufficio Servizi Demografici del Comune di Oggiona con Santo Stefano in qualità di collaboratore amministrativo – B3 e successivamente con medesime mansioni presso il medesimo ufficio assunta tramite cooperativa per il periodo agosto-novembre 2006;
- **giugno-luglio 2007** assunta a tempo determinato presso i Servizi Interni di Supporto (ragioneria-servizi sociali) del Comune di Carnago in qualità di collaboratore amministrativo – B3;
- **da settembre 2007 a dicembre 2007** assunta a tempo determinato presso l'Ufficio Servizi Demografici del Comune di Castronno, con mansioni di collaboratore amministrativo – B3;
- **da gennaio 2008 assunta a tempo indeterminato presso l'Ufficio Servizi Demografici del Comune di Castronno**, con mansioni di istruttore amministrativo – C1 – con deleghe di Ufficiale di Stato Civile, Ufficiale d'anagrafe e nomina di Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale; in particolare mi occupo della gestione delle necessità interne dell'ufficio sia di front office (attività di sportello tipiche dell'ufficio e al rilascio di informazioni agli utenti), che di back office

(ordine di materiali necessari per lo svolgimento dell'attività d'ufficio con contatti con i fornitori, gestione acquisti con predisposizione delle determinazioni di acquisto, liquidazione e pagamento, gestione della posta in uscita); contatti con la software house per risoluzione problemi legati alla gestione del software in dotazione, contatti diretti con la Prefettura – U.T.G. di riferimento per risoluzione casi pratici; organizzazione e gestione delle tornate elettorali (allestimento seggi, contatti con prefettura e sottocommissione elettorale circondariale, revisioni elettorali, gestione scrutatori e presidenti di seggio, attività di supporto ai seggi nelle giornate di elezione).

### **FREQUENTAZIONE CORSI**

- **da ottobre 2005 a luglio 2006** frequenza al corso per la preparazione all'esame di avvocato tenuto presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano;
- **2007/2008/2009** frequenza a giornate di studio e pomeriggi formativi di aggiornamento professionale organizzate da Anusca, Dea, e Prefettura sui temi di interesse anagrafico come la gestione dei cittadini comunitari, Election Day problematiche inerenti alle elezioni, autenticazione delle sottoscrizioni degli atti di alienazione e costituzione dei diritti di garanzia dei beni mobili registrati, problematiche relative allo Stato Civile.
- **2010** frequenza al corso residenziale di 100 ore di abilitazione alle funzioni di **Ufficiale di Stato Civile** organizzato da Anusca e finanziato e riconosciuto dal Ministero dell'Interno presso l'Accademia degli Ufficiali di Stato Civile di Castel San Pietro Terme (BO) conseguendo la relativa abilitazione con votazione 100/100.

### **CONOSCENZE INFORMATICHE:**

Conoscenza dell'uso del p.c. e delle principali applicazioni Microsoft-Office, accesso a internet e gestione posta elettronica, consultazioni banche dati.

### **CONOSCENZE LINGUE STRANIERE:**

Inglese e francese scritto e parlato.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.LGS. 196/2003.

20.09.2010

Silvia Desperati

